

## Objectifs de l'étape

Clarifier l'objectif de l'atelier et organiser son déroulement

## Modalités pratiques

### Périmètre :

- S'approprier la commande, caractériser la situation de départ et fixer les objectifs de progrès
- Définir le périmètre du processus à étudier

### Equipe :

- 5 à 7 personnes (hors animateur(s))
- Managers ou cadres techniques des fonctions concernées directement (a minima 60 % du groupe)
- Autres participants : experts des fonctions supports (Informatique, MR, CG, Compta, ...) si nécessaire

Point d'alerte : S'assurer d'avoir un représentant de toutes les fonctions concernées

### Planification :

- L'atelier en lui même (phases : décrire, repérer et caractériser) doit s'étaler sur 1 semaine maximum
- Planifier les rencontres :
  - 2 réunions physiques d'une journée pour les 3 étapes décrire, repérer et caractériser
  - une visio (max 2h) pour la phase définir
- Etablir un planning de déroulement des travaux

Concrètement ?

### Périmètre :

- Animateur(s) : rédaction de la lettre de mission.
- Sponsor : validation de la lettre de mission

### Equipe :

- Animateur(s) : envoyer un message aux pilotes des fonctions concernées (copie Sponsor) pour expliquer la démarche, l'atelier et solliciter la participation des agents.
- Indiquer dans le message les profils souhaités + date butoir de réponse.
- En fonction des réponses, constituer le groupe
- En cas de doute, faire trancher le sponsor.

### Planification :

- Animateurs : préparer un message à envoyer par le sponsor aux participants (copie pilotes concernés) pour expliquer la démarche et l'atelier, transmettre la lettre de mission validée et fixer les dates et lieu de rencontre.

## Acteurs

Sponsor et Animateurs

## Outils

- Modèle lettre de mission
- Modèle de message à l'attention des pilotes concernés pour choix des participants
- Modèle de message du sponsor à l'attention des participants pour lancement de l'atelier
- Modèle de message de convocation à la première réunion de l'atelier

[Voir les outils](#)

## Durée

15 jours

## Astuces

Pensez à réserver :

- les salles,
- le matériel (ordinateur portable, post-it, ...),
- et les déjeuners !

Pensez au besoin à prévoir un brise glace en début d'atelier et un « ROTI » en fin

Pensez à compléter l'onglet « Réunions » en fin de pas à pas afin de comptabiliser le temps passé sur l'atelier